



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“ ROSINA SALVO “- TRAPANI

Sede: Via Marinella, 1 – 91100 TRAPANI – Tel 0923 22386 – Fax:0923 23505 -

E-mail (PEC):tpis031005@pec.istruzione.it – E-mail (PEO):tpis031005@istruzione.it

Codice meccanografico: TPIS031005 – C.F. 93072110815 - sito internet www.rosinasalvo.edu.it

Circ. n. 13

Trapani, 03/09/2021

Ai Collaboratori scolastici
Agli Assistenti Amministrativi
Agli assistenti Tecnici
Al DSGA
Al sito Web dell’Istituto

Oggetto: Pulizie Straordinarie/ delimitazione spazi per avvio a. s. 2021-2022

A decorrere data odierna e fino al 16/09/2021 tutti i Collaboratori scolastici in servizio saranno impiegati nella pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso.

Le SS.LL. si occuperanno della pulizia accurata delle sedi in cui prestano servizio o di altri plessi, in base a quanto stabilito da specifico ordine di servizio.

In particolare puliranno: aule, laboratori, locali di uso comune, ripostigli, archivi, aule d’informatica, aule video e ogni altro locale presente nella scuola.

Dovranno essere igienizzati, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne attrezzi utensili con la procedura descritta consistente in : pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante.

Saranno pulite accuratamente finestre e davanzali sia all’interno che all’esterno, vetri sia all’interno che all’esterno fin dove è possibile, si puliranno infissi, maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati, gli armadi e le librerie spostando libri e ogni altro materiale, le porte, i banchi, le sedie, gli attaccapanni, i termosifoni e ogni altro arredo o suppellettile presente nelle aule e nei locali scolastici.

Particolare attenzione sarà utilizzata nella pulizia dei bagni di docenti e alunni, si puliranno le piastrelle, i servizi igienici, i vetri, le porte, i pavimenti.

Si provvederà a gettare nella differenziata eventuali flaconi di plastica vuoti, lasciando i locali deposito per il materiale puliti e in ordine.

Si pulirà e si riordinerà i locali che durante l’anno rimangono chiusi (depositi materiale di pulizia, palestre, archivi, infermeria).

Saranno effettuati sopralluoghi periodici per verificare le condizioni di pulizia.

Al fine di consentire che le operazioni di igienizzazione avvengano in sicurezza, i collaboratori scolastici saranno dotati dei seguenti Dispositivi di Protezione Individuale:

- Mascherine di protezione chirurgiche o superiori;

- Guanti di protezione;
- Camice protettivo.

Dopo l'uso, i DPI monouso saranno smaltiti come materiale potenzialmente infetto, così come disciplinato dalla Circolare del Ministero della Salute prot. n. 5443 del 22 febbraio 2020.

Procedura per la sanificazione di scrivanie, tastiere, schermi di pc, mouse sia negli uffici che nei laboratori.

La sanificazione delle postazioni di lavoro (scrivanie, tastiere, schermi di PC, mouse, ecc.) all'interno degli uffici e dei laboratori è demandata agli Assistenti Amministrativi e ai Tecnici, fermo restando che la pulizia quotidiana è compito dei collaboratori scolastici.

Essi dovranno provvedere alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso nebulizzandoli mediante spruzzino. La sanificazione della postazione di lavoro deve essere effettuata all'inizio e alla fine del turno di lavoro. Prima di procedere alla sanificazione accertarsi che tutte le attrezzature elettriche (tastiera, PC, mouse, ecc.) non siano sotto tensione. Passare su tutte le superfici un panno morbido monouso su cui, preventivamente, è stata spruzzata la soluzione disinfettante. Lasciare asciugare. Evitare di spruzzare il prodotto direttamente sui dispositivi.

Delimitazione spazi.

Dopo la pulizia delle aule i collaboratori scolastici passeranno:

1- alla sistemazione dei banchi, rispettando il distanziamento fisico **inteso come 1 metro fra le rime buccali degli alunni;**

2- a segnare con un nastro la posizione corretta dei piedi anteriori del banco, in modo che possa essere ripristinata facilmente dopo ogni eventuale spostamento;

3- ad apporre sulla porta di ogni locale un cartello indicante la capienza.

Nei corridoi saranno predisposte linee divisorie al centro dei corridoi per consentire il doppio senso di marcia (vigerà l'obbligo di mantenere la destra nel percorrerli).

In centrale saranno delimitate con un nastro anche le aree "Uffici" e "Tribunale".

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

Come previsto dal D. Lgs 81/08 art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Si ricorda, infine, che è obbligatorio per chiunque entri negli ambienti scolastici, adottare precauzioni igieniche e l'utilizzo di mascherina.

IL Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Giuseppina Messina)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. n.39/93